| GUIA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA |
| --- |
|  |



Le damos una bienvenida a la Contraloría Municipal de Neiva y queremos desearle muchos éxitos en las actividades que hoy inicia, considérese un componente primordial para llevar a cabo la misión y visión institucional, seguro que con nosotros encontrará un equipo de trabajo, que lo apoyará para el ejercicio de sus funciones.

Hacemos entrega de la presente Guía de Inducción y Reinducción, mediante la cual usted encontrará información importante que facilitará su integración a la entidad y motivará su compromiso para el logro de los objetivos y metas señalados en el Plan Estratégico Institucional 2022 - 2025 *"Control Fiscal al servicio de todos y del medio ambiente".*

Conserve esta guía y consúltala cuantas veces sea necesario, ya que ha sido preparada para usted con el fin de brindar unconocimiento más amplio de nuestra entidad. En ella encontrará los aspectos más relevantes sobre su funcionamiento y administración. Es muy importante que conozca a fondo el contenido de esta guía, para que su relación con la Contraloría Municipal de Neiva, sea permanente, agradable y mutuamente provechosa. Si tiene dudas o requiere alguna información adicional puede acudir a su jefe inmediato, quien estará a su disposición para resolver sus inquietudes. Reciba nuestras felicitaciones por su decisión de acompañarnos y por el beneplácito que nos produce el que ya sea nuestro colaborador.

Respetuosamente,

**GILBERTO MATEUS QUINTERO**

Contralor Municipal de Neiva

**TABLA DE CONTENIDO**

Introducción 4

I. La Contraloría Municipal de Neiva 5

Función 5

Reseña Histórica 5

Marco Normativo de la Contraloría 7

Misión, Visión, Política de Calidad 9

Plan Estratégico Institucional 10

Estructura Orgánica 11

Dependencias y sus Funciones 12

Grupos Internos de Trabajo 13

Sistema de Gestión de Calidad 15

Principios y Valores Institucionales 17

II. El Servidor Público de la Contraloría Municipal 21

Ingreso de los Servidores Públicos 21

Requisitos Mínimos para Posesión 22

Horario de Trabajo 23

Régimen Salarial y Prestacional 23

Situaciones Administrativas 28

Programa de Bienestar Social y Estímulos 29

Plan Institucional de Capacitación 31

Evaluación del Desempeño 32

Régimen Disciplinario 33

Derechos 33

Deberes 33

Prohibiciones 37

Faltas y Sanciones 39

Delitos Contra la Administración Pública 40

**INTRODUCCIÓN**

La presente guía le permitirá conocer aspectos relevantes de la Contraloría Municipal. El documento está diseñado en dos marcos: en la primera parte, encontrará aspectos importantes de la entidad, como su función, la reseña histórica, misión, visión, estructura administrativa, marco normativo, entre otros temas, en la segunda parte, temas de interés para usted como servidor público, tales como el ingreso, el horario de trabajo, régimen salarial y prestacional, los sistemas de bienestar y capacitación, evaluación del desempeño, régimen disciplinario, etc.

Esta guía lo orientará para que se adapte al funcionamiento la Contraloría Municipal de Neiva, como también para actualizar lo que usted sabe de esta entidad.

La Guía de Inducción y Reinducción, en un mecanismo de información y divulgación para los servidores públicos, contratistas y usuarios de esta Entidad.

**I. LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA**

**FUNCIÓN**

La Constitución Política de 1991, en su artículo 267, establece que: "El Control Fiscal es una Función Pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación".

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA es el máximo órgano de control fiscal municipal. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización de la administración municipal, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.

**RESEÑA HISTÓRICA**

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA, se creó mediante Acuerdo número 1 del 18 de enero de 1946, encargada de la vigilancia en la ejecución del presupuesto, del control de las cuentas y gastos, del empadronamiento y contabilización de todos los bienes y rentas del Municipio, de la organización de la Contabilidad y de la Estadística; con el personal y asignaciones siguientes:

| No. Cargos | Descripción | Valor Mensual |
| --- | --- | --- |
| 1 | Contralor | 250.00 |
| 1 | Secretario Contralor y Director de Estadística. | 150.00 |
| 1 | Portero Escribiente | 80.00 |

El veinticinco (25) de Enero de mil novecientos cuarenta y seis (1946), el Concejo de Neiva, eligió al Señor JULIO CESAR GARCIA VARGAS (Q.E.P.D.) como primer Contralor del Municipio de Neiva, para un período comprendido entre el primero (1º.) de Febrero al treinta y uno (31) de Diciembre de 1946.

**1975**

Con la Ley 20 de 1975, se da origen a los controles previo, perceptivo y posterior (control numérico legal). Se amplía la facultad de la Contraloría para fiscalizar a los particulares que manejen los bienes y recursos del Estado, y de refrendar los contratos de la deuda pública. Por otra parte, se crea la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, con la función de fenecer o no la cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.

**1991**

El control fiscal, constitucionalmente, da un giro de 180º. Se elimina el control numérico legal y se da paso al posterior y selectivo (Art. 267 C.P.), fundamentado en la eficiencia, la economía, la eficacia y la valoración de los costos ambientales. Se concibe la Contraloría como una entidad técnica con autonomía presupuestal y administrativa.

**1993**

A través de la Ley 42, se establecen los procedimientos, sistemas y principios para el ejercicio de la vigilancia fiscal y se reglamenta el proceso de responsabilidad fiscal, el cual debe ser adelantado en dos etapas: investigación y juicio.

**2000**

El proceso de responsabilidad tiene un vuelco total; mediante la Ley 610 se reduce a una sola etapa. Se define el concepto de gestión fiscal, los elementos para la responsabilidad fiscal, se fijan los términos para la caducidad y la prescripción y se extiende la responsabilidad fiscal a los herederos como consecuencia de la muerte del presunto responsable.

**2011**

La Ley 1474 de 2011 realizó modificaciones a la Ley 610 de 2000, adiciona un procedimiento verbal de responsabilidad fiscal que inicia con auto de apertura e imputación y se desarrolla en dos audiencias, una primera de descargos y una segunda denominada de decisión. Procedimiento de única o de doble instancia dependiendo de si la cuantía del daño patrimonial al Estado es igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la respectiva entidad afectada con los hechos.

**2019**

Acto Legislativo No. 04 del 18 de septiembre de 2019 por medio del cual “se reforma el Régimen de Control Fiscal”

**2020**

Decreto 403 de 2020 por el cual “Se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo No.04 de 2019 y el Fortalecimiento del Control Fiscal”

**MARCO NORMATIVO DE LA CONTRALORIA:**

En la Constitución Política de 1991 se establece y reconoce la función de control fiscal dotándolo de un carácter público, como una actividad independiente y autónoma y diferente a la que normalmente corresponde a las clásicas funciones del Estado, obedeciendo a la necesidad política y jurídica de controlar, vigilar y asegurar la correcta utilización, inversión y disposición de los fondos y bienes de la Nación, de los departamentos, distritos y municipios, cuyo manejo se encuentra a cargo de los órganos de la administración o eventualmente de los particulares. De ésta manera el ejercicio del control fiscal ha sido asignado a la Contraloría General de la República (art. 119 y 267) y, en los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, correspondiéndoles el ejercicio del control posterior y selectivo. (Sentencia C-403 de 1999). Como desarrollo de estas disposiciones constitucionales, la Ley 42 de 1993, define el control como la vigilancia de las actitudes, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control y los resultados obtenidos de los mismos. (Art. 5 ibídem) y agrega que la vigilancia de la gestión fiscal se fundamenta en los principios señalados por la Constitución Política, mas el de eficacia, que no fue mencionado en esta.

ORGANO TÉCNICO, OBJETIVO E INDEPENDIENTE:

Técnico:

La Contraloría es una entidad dedicada al estudio, investigación, al trabajo profesional y especializado fundamentando sus evaluaciones en estudios y procedimientos confiables, medibles y comprobables.

Objetivo:

Establece evaluaciones imparciales, no sujetas a aspectos personales o subjetivos.

Independiente:

La Contraloría Municipal de Neiva es un órgano de control fiscal autónomo e independiente esto significa que no tiene ninguna relación de subordinación o de carácter imperativo con el auditado, o que no tiene motivos que puedan influir sobre su juicio objetivo.

Tanto la Constitución Política de Colombia como la Ley 42 de 1993 señalan que el control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva.

¿Qué significa esto?

Control Posterior:

Se entiende por este tipo de control, aquella vigilancia que se hace a las actividades operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control y de los resultados obtenidos.

Es decir que el ente auditado viene a ejercer el control o a realizar el examen o verificación una vez los actos se encuentren ejecutados o finalizados, que no estén en pleno desarrollo o en mera expectativa, porque será un control previo o perceptivo como estaba consagrado anteriormente.

Control Selectivo.

Esto significa que el control se realiza mediante la elección de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades a través de un procedimiento técnico, para obtener conclusiones sobre un universo respectivo.

La Ley 42 de 1993, fue un avance en la creación de un derecho fiscal y en la instauración de un proceso autónomo y propio. Pero fue incipiente frente a las necesidades y al desarrollo de la misma norma y actividad procesal. En vista de que las Contralorías, como operadores jurídicos requerían cada vez más de elementos y herramientas para actuar en debida forma y frente a esto la Ley 42 de 1993, no era suficiente, se hizo necesario acudir a otras ramas de derecho para hacer uso de otros elementos procesales, generando con ello una gran cantidad de interpretaciones y usos jurídicos.

Teniendo en cuenta estas dificultades jurídicas que se presentaron con la Ley 42 de 1993 en materia de responsabilidad fiscal se generó la necesidad de regularlo de manera integral. Señalando de manera clara y precisa el procedimiento a seguir, hoy contamos con la Ley 610 de 2000 la cual garantiza el debido proceso de manera integral y plena.

La Ley 610 de 2000 define el proceso de responsabilidad fiscal, establece qué es gestión fiscal y los principios que deben regir la administración, determinando de manera clara quien hace gestión y pueden ser sujetos de responsabilidad fiscal. Define en que consiste el daño al patrimonio y la pérdida, daño o deterioro de bienes, consagra los términos de caducidad y prescripción, ambos de cinco (5) años, entre otras actividades.

**MISIÓN**

“La Contraloría Municipal de Neiva es la entidad encargada de realizar la vigilancia y el control fiscal con integridad, respeto y objetividad, garantizando la participación de la comunidad en aras de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Neiva”

**VISIÓN**

“En el año 2021, la Contraloría Municipal de Neiva será reconocida por el ejercicio de un control fiscal eficiente, objetivo e independiente, con capacidad técnica y jurídica, de la mano de la participación ciudadana que genere bienestar a los neivanos”.

**POLÍTICA DE CALIDAD**

Estamos comprometidos con el Municipio de Neiva, sus habitantes e instituciones a ejercer un control fiscal con sentido público a través del mejoramiento continuo de sus procesos, partiendo de una planeación ajustada a las necesidades y requerimientos, de manera que nuestras actuaciones sean oportunas, que aseguren el buen manejo de los recursos públicos con la concurrencia de un equipo humano competente que mantiene altos niveles de calidad, de manera que se contribuya a satisfacer las expectativas de los ciudadanos y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado**.**

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

El plan estratégico 2020-2021 de la Contraloría Municipal de Neiva, acoge los nuevos preceptos establecidos en la ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, pues dicha norma señala expresamente como debe realizarse la planeación estratégica en las contralorías territoriales, indicando que cada Contraloría departamental, distrital o municipal elaborará su plan estratégico institucional para el período del respectivo Contralor.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

**1.** Realizar acciones de vigilancia y control a la gestión fiscal de manera oportuna y eficiente.

**2.** Acercar la comunidad a los procesos de control fiscal participativo y control social, para la construcción de una sociedad comprometida en la vigilancia de lo público, en busca del reconocimiento y la valoración de la misión institucional.

**3.** Optimizar La Estructura Organizacional, Procesos y Procedimientos de la CMN.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



[**DEPENDENCIAS**](about:blank) **Y SUS FUNCIONES**

DESPACHO DEL CONTRALOR:

Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Neiva y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución y la Ley.

SECRETARÍA GENERAL

Formular, dirigir y desarrollar políticas, directrices y actuaciones tendientes a establecer los planes y programas en los procesos de gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y financieros y gestión jurídica de la Contraloría Municipal de Neiva. Prestar la asesoría jurídica requerida por el Contralor Municipal de Neiva y demás personal de la Entidad, velando porque se actúe de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio

DIRECCION DE FISCALIZACION

Formular conjuntamente con el Contralor Municipal de Neiva, políticas para la creación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio del Control Fiscal mediante el proceso auditor en las entidades vigiladas, y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia. Así mismo emprender los estudios e investigaciones especiales y referentes al ejercicio del control fiscal, formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**:**

Formular conjuntamente con el Contralor Municipal la consolidación de una política de participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal, que se exprese en sistemas y procesos de planeación participativa y se concrete en programas específicos como Contralor Comunitario, con el fin de establecer que la función del Municipio de Neiva y sus entidades descentralizadas, y de la misma Contraloría, esté orientada al beneficio social. Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Dirigir, formular y desarrollar, políticas, directrices y actuaciones tendientes a establecer o no, responsabilidad de carácter fiscal a los funcionarios y ex funcionarios de los órganos objeto de control de este Ente Fiscal, adelantar el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro que corresponda, de acuerdo con la constitución y las leyes. Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO

Formular conjuntamente con el Contralor Municipal de Neiva las políticas y directrices para la ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno con el fin de garantizar el logro de la misión, los objetivos y metas de la Entidad, así como asesorar al Contralor y al nivel directivo en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, dentro de un enfoque de mejora continua.

**GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Es un órgano coordinador, evaluador y consultor conformado por el Secretario General, los Directores Técnicos y Asesor de Control Interno, que bajo la orientación del Contralor Municipal planea, señala directrices, evalúa y define políticas, establece estrategias de carácter misional y de apoyo a la Contraloría Municipal.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO: Es un órgano de coordinación establecido al más alto nivel jerárquico de la organización conforme a la disposición legal tendiente a reforzar la función de control estrictamente relacionada con las demás funciones del proceso administrativo y en concordancia constitucional. Estará conformado por el Contralor y el funcionario encargado de las funciones de Control Interno.

COPASO: Es el Comité Paritario de Salud Ocupacional el cual es encargado de velar por la protección, mantenimiento del mayor nivel de bienestar de los servidores públicos de la Contraloría, disminuyendo la generación de accidentes de trabajo y los riesgos en su origen, además actúa como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de salud ocupacional y motiva al personal con relación a este tema. Está integrado por dos empleados designados por el Contralor y dos representantes de los empleados.

COMISION DE PERSONAL: Está conformada por dos representantes de la dirección y dos funcionarios de carrera previamente elegidos por votación directa y es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios, dentro de la selección para provisión de empleos y evaluación de desempeño, al igual es la encargada de resolver reclamaciones en primera instancia por estos hechos.

COMITÉ DE ÉTICA: Está conformado por la Comisión de Personal, en sus mismos cargos y las decisiones son adoptadas bajo los mismos parámetros de dicha comisión, es la instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficiencia, integridad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la Contraloría. Igualmente es el facultado para asumir la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Contraloría Municipal.

COMITÉ DE BUEN GOBIERNO: Es el organismo interno que contribuye al ejercicio de veeduría sobre el cumplimiento de los preceptos contenidos en el Código de Buen Gobierno, está conformado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los representantes de los empleados a la Comisión de Personal.

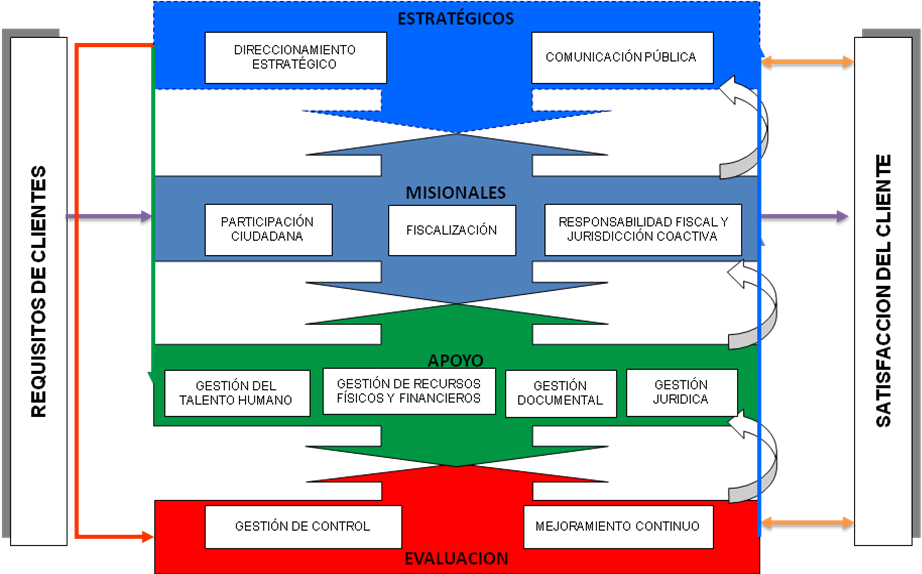
COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Es un Organismo creado como instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa del interés de la Entidad.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

La CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA, establece, documenta e implementa el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) cumpliendo con el ciclo PHVA (Planear - Hacer - Verificar - Actuar) con el fin de determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar una gestión eficaz, eficiente y efectiva, además de una mejorara continua de todos sus procesos.

Todos los procesos del SGC de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA son planificados, ejecutados, verificados y mejorados internamente.

La Entidad fue certificada en el año 2009 por ICONTEC, donde certificaron once (11) procesos, entre estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación

MAPA DE PROCESOS

**PRINCIPIOS**

Los principios adoptados por la Contraloría Municipal de Neiva se constituyen en la norma de vida y soporte de la cultura organizacional, destacándose los siguientes:

CALIDAD

Es una norma, un estilo de vida y de conducta en la Contraloría Municipal y será un reto, compromiso y obligación para todos los funcionarios en el diario desempeño de sus labores.

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

El talento humano que integra la Contraloría Municipal de Neiva, se caracteriza por su espíritu de colaboración, responsabilidad, respeto por los derechos ajenos con espíritu de superación y altos niveles de competitividad.

COMPROMISO

El trabajo en equipo, la lealtad y la transparencia frente a la organización crearán el sentido de pertenencia en los funcionarios de la Contraloría Municipal.

EFICIENCIA

Definida como la utilización racional de los recursos disponibles, para obtener el máximo resultado de sus actividades.

EFICACIA

Se establece en la medida que los resultados se logren, de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas propuestas.

AUTOCONTROL

La Contraloría Municipal de Neiva creará una cultura que genere el ejercicio de un control interno oportuno y eficaz en los procesos que adelanten cada una de las áreas básicas o de apoyo, para el cumplimiento de la misión institucional.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Los funcionarios de la Contraloría Municipal brindarán apoyo a la comunidad, cumpliendo adecuada y oportunamente con las responsabilidades sociales que por vocación, mandato legal y Constitucional le corresponden.

**VALORES**

El comportamiento de los funcionarios de la Contraloría Municipal estará enmarcado dentro de los valores que contribuyen al mejor ambiente laboral y al cumplimiento efectivo de nuestra misión para el mejor desarrollo de nuestra sociedad.

HONESTIDAD

Cada funcionario de la Contraloría tiene responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la institución y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás funcionarios públicos y ante la comunidad en general.

RESPETO

La actitud individual de los funcionarios de la Entidad, enmarcada dentro del reconocimiento del otro diferente a mi, de la honradez y cumplimiento de sus deberes profesionales.

INTEGRIDAD

Los funcionarios de la Contraloría están capacitados para cumplir con éxito las labores encomendadas, caracterizándose por la eficacia y eficiencia, actuando con prudencia, de manera que buscan construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, siempre buscando el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del Estado.

TOLERANCIA

Los funcionarios de la Contraloría Municipal deberán tener, aceptación y aprecio de la diversidad cultural, de las formas de expresión y pensamiento de ser humano, expresado mediante la libertad de pensamiento, la comunicación, el conocimiento y la actitud abierta hacia las personas.

SOLIDARIDAD

Entendida como el sentimiento que impulsa a los funcionarios de la Contraloría a prestarse ayuda mutua; adoptando una forma de comportamiento que acarree beneficios para la vida individual y colectiva.

JUSTICIA

Entendida como la capacidad de ser equitativo con cada decisión inherente a las funciones en cada cargo, enmarcada dentro del respeto, fidelidad, rectitud y sentido de pertenencia.

CONFIDENCIALIDAD

Tenemos reserva sobre la información del ejercicio fiscal que por mandato legal no puede ser divulgada, y discreción en el tratamiento de los asuntos internos.

OBJETIVIDAD

Todas las actuaciones de los servidores públicos se fundamentan en hechos verificables que pueden ser controvertidos por los afectados, en igualdad de condiciones frente a la ley.

PARTICIPACIÓN

Promovemos el control social como complemento importante del control fiscal, e internamente impulsamos el trabajo en equipo y la distribución colectiva de las responsabilidades.

RESPONSABILIDAD

Prevemos, asumimos y corregimos las consecuencias negativas de nuestras actuaciones y omisiones como individuos y como organización, de modo que contribuyamos a un clima laboral óptimo y a la toma adecuada de decisiones en el ejercicio de la función fiscalizadora.

TRANSPARENCIA

Comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control, para lo cual entregamos la información solicitada de manera veraz y oportuna.

**II. EL SERVIDOR PÚBLICO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA**

**INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

La norma que regula los empleos para los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Neiva, está establecida en la Ley 909 de 2004, mientras se expide la ley de carrera especial para los empleados de las contralorías territoriales.

A nivel interno los siguientes:

- Acuerdo 011 de 2012 “Por medio del cual se adopta la Estructura Administrativa, Planta de Cargos, Estructura Salarial y Asignaciones para los empleos de la Contraloría Municipal de Neiva”.

- Acuerdo 012 de 2012 “Por medio del cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Neiva – Huila”.

- Acuerdo 011 de 2015 “Por el cual se ajusta parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Neiva”, adoptado mediante acuerdo 012 de 2012, en cumplimiento del Decreto 2484 de 2014 y demás normas reglamentarias.

- Acuerdo 028 de 2015 “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 011 de 2012 y se ajustan parcialmente los Acuerdos 012 de 2012 y 011 de 2015.

La Entidad cuenta un procedimiento de vinculación de personal, del proceso de Talento Humano, en el cual se señala el paso a paso para los diferentes tipos de vinculación.

**FORMA DE VINCULACIÓN**

Por el origen de su nombramiento los empleados se clasifican en:

De Elección: En la Contraloría el único cargo que se realiza por elección, es el de Contralor Municipal, elegido por terna presentada al Concejo Municipal, por un periodo de cuatro (4) años.

De Libre Nombramiento y Remoción: Son los siguientes cargos: Secretario General, Directores Técnicos, Asesor de Control Interno, Profesional Universitario (Tesorería)

De Carrera Administrativa: Los siguientes cargos son de carrera administrativa, profesional especializada I, profesional especializado II, profesional universitario, auxiliar administrativo, auxiliar de servicios generales. Sin embargo, no todo el personal de la Entidad se encuentra en carrera administrativa.

**NOMINACIÓN**

El nominado para ocupar un cargo en la Contraloría Municipal, cuenta con 10 días hábiles para notificarse y posteriormente formalizar en un acto la posesión (Proceso de Talento Humano, procedimiento Vinculación de Personal). El vinculado se compromete a cumplir con la Constitución y la Ley y con los deberes y obligaciones que le imponen su nueva calidad de funcionario.

**REQUISITOS MÍNIMOS DE POSESIÓN**

1. Acto administrativo de nombramiento
2. Oficio de notificación del nombramiento
3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
5. Fotocopia de la libreta militar
6. Formato único de hoja de vida función publica
7. Soportes de estudio y experiencia
8. Fotocopia del pasado judicial vigente
9. Paz y salvo municipal expedido por la tesorería municipal
10. Original del certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría
11. Original del certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
12. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública
13. Certificado de aptitud médico ocupacional
14. Afiliación a EPS
15. Afiliación en Pensión
16. Formulario de afiliación a cesantías
17. Afiliación a la Caja de Compensación Familiar
18. Una foto, tamaño 3x4
19. Afiliación a la ARL

**HORARIO DE TRABAJO**

El horario establecido en la Contraloría Municipal de Neiva, es el siguiente, el cual es de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos vinculados a ésta:

Lunes a jueves Viernes

7 AM a 12 M y 2 a 6 PM 7 AM a 1 PM

**REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

La ley 4ª de 1992 señala las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.

El Decreto Ley 1333 de 1986 en su artículo 255 establece que son los concejos los responsables de adoptar la nomenclatura y clasificación de los empleos para las Contralorías al igual que de fijar las escalas de remuneración de las distintas categorías de los empleos.

RÉGIMEN SALARIAL:

Constituye salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución a sus servicios.

Mediante Acuerdo Municipal, se establece los factores que conforman la asignación salarial en la Contraloría Municipal:

Asignación básica

Prima técnica

Trabajo suplementario, nocturno, dominical y festivo.

Prima de Servicio

Auxilio de transporte

Subsidio de alimentación

Bonificación por servicios prestados.

ASIGNACION BÁSICA:

Es la asignada a cada cargo o empleo por un periodo de labor específico, generalmente mensual, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, así como por los conocimientos requeridos para su ejercicio.

PRIMA TECNICA:

Es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio a funcionarios o empleados altamente calificados, que se requieran para el desempeño de cargos, cuyas funciones demanden conocimientos altamente técnicos o científicos especializados, o labores de dirección o especial responsabilidad o como reconocimiento al desempeño en el cargo.

PRIMA DE SERVICIO:

Es la remuneración asignada a cada cargo o empleo equivalente a treinta (30) días de remuneración salarial, quince (15) de los cuales son factor salarial y quince (15) no lo son para efectos de liquidación de prestaciones sociales y demás relacionados, pagaderos los quince (15) primeros días del mes de junio de cada año, siempre que se haya laborado un año continuo en la entidad o proporcionalmente por mes calendario completo laborado.

Cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajo el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios de que trata el artículo 58 del Decreto 1042 de 1978. Siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses.

AUXILIO DE TRANSPORTE:

Es la remuneración reconocida a los cargos o empleos que, conforme a la ley, devenguen una asignación salarial menor a dos salarios mínimos legales vigentes, cuyo propósito es facilitar al empleado o trabajador su desplazamiento hasta el sitio de trabajo.

BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS:

Es equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la Asignación Básica, que corresponda al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla siempre y cuando no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica superior a la establecida anualmente por el Gobierno Nacional, para los demás empleados esta bonificación será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%).

TRABAJO SUPLEMENTARIO, NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO:

Corresponde al realizado en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, domingos o festivos el cual por razones especiales de servicio, el Contralor Municipal autorice.

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:

El subsidio de alimentación de los empleados de Contraloría Municipal será reconocido a aquellos que devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores al valor señalado por los decretos que Gobierno Nacional expida anualmente, y será el señalado igualmente por éste, pagaderos mensuales o proporcional al tiempo servido.

REGIMEN PRESTACIONAL:

Con fundamento en el artículo 1° del decreto 1919 de 2002, los empleados vinculados a la Contraloría Municipal gozarán del régimen de prestaciones sociales determinado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional.

PRIMA DE NAVIDAD:

Esta prima es equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a 30 de noviembre del año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

Cuando el servidor público no hubiere servido durante el año civil completo, tendrá derecho a la mencionada prima, en proporción al tiempo servido durante el año, en razón a la doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado.

VACACIONES

Equivale a quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio y se liquidan con el salario que el funcionario esté devengando en el momento del disfrute. Igualmente se reconocerá de forma proporcional.

PRIMA DE VACACIONES:

Equivale a quince días de salario por cada año de servicio y será cancelado conjuntamente con las vacaciones.

BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION:

Es equivalente a dos (2) días de asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional.

SUBSIDIO FAMILIAR:

Corresponde al asignado en dinero, especie y servicios a los trabajadores cuya remuneración mensual, fija o variable no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos mensuales, legales vigentes, siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes y que sumados los ingresos con los de su esposa(o) o compañera(o) permanente no sobrepase los seis (6) salarios mínimos legales, mensuales vigentes. (Art. 3 ley 789 de 2002)

El subsidio familiar en dinero que la Caja de Compensación Familiar debe pagar a los trabajadores en forma mensual y será cancelado en función de cada una de las personas a su cargo.

AUXILIO DE CESANTÍA:

Consiste en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo o discontinuo, proporcionalmente por fracciones de año, se liquida de manera mensual y es consignada en cada uno de los fondos en que se encuentre afiliado el funcionario. Actualmente en la Entidad existen unos funcionarios con derecho al sistema de retroactividad de sus cesantías y otro personal, al sistema anual.

INTERESES A LAS CESANTÍAS:

Equivalen a los intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, sobre las cesantías acumuladas a 31 de diciembre de cada año, reconocidas conforme a la normatividad vigente.

CALZADO Y VESTIDO DE LABOR:

Consiste en el suministro cada cuatro (4) meses, en forma gratuita de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración básica mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo vigente.

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

El servidor público puede encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

SERVICIO ACTIVO:

Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado posesión (Art. 59 del Decreto 1950 de 1973).

LICENCIA:

Un servidor público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia (ordinaria), por enfermedad, maternidad o paternidad.

La licencia ordinaria se da por solicitud propia y sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año continuos o discontinuos, si ocurre justa causa, a juicio de la autoridad competente, esta podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Los servidores públicos tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad y de 18 semanas, contadas a partir del día del parto o del tiempo que estipule el médico que debe ausentarse de su trabajo.

La licencia remunerada de paternidad, se concede por cuatro (4) días, en el caso de que solo el padre esté cotizando al Sistema de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema de Seguridad Social en Salud, se le concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. (Ley 755 de 2002).

PERMISO:

El empleado tiene derecho hasta por tres (3) días de permiso remunerado, concedido por el Contralor Municipal, siempre y cuando medie justa causa. (Artículo 74 del decreto 1950 de 1973).

En la Entidad se ha señalado las siguientes reglas para la solicitud de permisos:

1. Permiso por horas y hasta medio día, es autorizado por el jefe inmediato, haciendo uso del formato TH-F-05 Salidas, establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Permisos por más de medio día y hasta un día, es autorizado por la Secretaria General con el visto bueno del jefe inmediato, haciendo uso del formato TH-F-05 Salidas, establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Permisos por más de un día, debe ser solicitado por escrito con el visto bueno del jefe inmediato, para ser autorizado por el Contralor(a).

ENCARGO:

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

VACACIONES:

Situación administrativa generada por un descanso remunerado.

**PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS**

Su objetivo es potencializar las cualidades humanas y fortalecer el clima laboral a través de un programa de bienestar social diseñado a partir de las necesidades expuestas por los funcionarios de la Contraloría Municipal de Neiva.

La Contraloría Municipal de Neiva, organizará programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño y el compromiso de sus empleados, a través de programas de bienestar social e incentivos. Incluye igualmente la Educación Formal.

LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL:

Deberán enmarcarse dentro de las áreas de protección, servicios sociales y de calidad de vida laboral, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y/o con apoyo de entidades privadas o públicas, que a continuación se relacionan:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales
3. Promoción y prevención de la salud

EDUCACIÓN FORMAL:

Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de años lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas o conducentes a grados y títulos. La financiación de la educación formal está dirigida a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera, siempre y cuando se relacione directamente con los objetivos de las áreas misionales y de gestión.

INCENTIVOS:

Los programas de incentivos institucionales, tienen por objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad. La Contraloría Municipal, establecerá incentivos pecuniarios y no pecuniarios. El plan de incentivos se elaborará de acuerdo a los recursos institucionales disponibles, ajustándose a lo establecido en la Constitución política y la Ley.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**

El objetivo es fortalecer, complementar y actualizar al personal de la Contraloría Municipal en los conocimientos relacionados con las competencias funcionales y misionales, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, optimizar la prestación del servicio y mejorar el desempeño laboral.

La Capacitación se divide en No Formal y de Inducción y Reinducción:

CAPACITACIÓN NO FORMAL:

La capacitación por educación no formal que organizará y facilitará la Contraloría estará orientada al desarrollo de las competencias laborales, como: seminarios, diplomados, congresos, talleres, conferencias, cursos y charlas.

Para participar en cualquier programa de capacitación se requiere: ser empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Contraloría, con una antigüedad igual o superior a seis meses de servicio y no haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Los empleados que reciban la capacitación, deben demostrar la asistencia, mediante la certificación de la Entidad que brindó la capacitación.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

Inducción: Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los seis meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo.

El sistema de reinducción: está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la Entidad. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios de interés para la Contraloría.

La Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario No. 1227 de 2005, el cual, en algunos apartes hace remisión expresa al Decreto 1567 de 1998; modificado por el Decreto 4661 de 2005, el Gobierno Nacional, regló los sistemas de capacitación y estímulos para los Empleados del Estado.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

Es la evaluación de la competencia laboral del empleado en carrera administrativa, a través de los resultados (contribuciones y metas individuales) alcanzados en el ejercicio de las funciones de un empleo y la manera de lograrlo (competencias comportamentales), como contribución a las metas institucionales.

Se entiende por competencia laboral la “Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 2539 de 2005).

¿QUIÉN EVALÚA?

La evaluación la realizará:

a) El jefe inmediato, si es de libre nombramiento y remoción.

b) una Comisión Evaluadora cuando el Jefe inmediato sea de carrera. La Comisión estará conformada, como mínimo, por el Jefe inmediato y un empleado de libre nombramiento y remoción y actuará como un solo evaluador.

c) Un empleado de libre nombramiento y remoción designado por el jefe de la Entidad.

**REGIMEN DISCIPLINARIO**

**DERECHOS:**

Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público según Ley 734 de 2002 -Artículo 33:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

**DEBERES**

La Ley 734 de 2002, en el artículo 34, establece como deberes de todo servidor público, los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoria Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas. **Parágrafo Transitorio**. El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

**PROHIBICIONES**

La Ley 734 de 2002, en el artículo 35, establece como deberes de todo servidor público, los siguientes

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1o., Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
31. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
32. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
33. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo
34. Las demás prohibiciones consagradas en la Ley.

**FALTAS Y SANCIONES**

Constituye falta disciplinaria la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 y por lo tanto da lugar a acción o imposición de la sanción correspondiente.

Las faltas disciplinarias se clasifican en gravísimas, graves y leves.

Los criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta lo establecen la Ley.

La acción disciplinaria es procedente, aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

**DESTITUCIÓN O INHABILIDAD GENERAL**

Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o la desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o la terminación del contrato de trabajo, y en todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

**SUSPENSIÓN**

Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. No será inferior a un mes ni superior a doce.

**MULTA**

Es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

**AMONESTACIÓN ESCRITA**

Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

**DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: CODIGO PENAL**

PECULADO

Por apropiación:

Cuando el servidor público que, con el propósito de obtener un beneficio económico para él o para un tercero, se apodere de bienes del Estado o de Empresas o instituciones en las que el Estado tenga parte o de dineros públicos o de bienes de particulares que se les hayan confiado a los funcionarios. (Art. 397 Código Penal)

Por uso:

Cuando el servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de particulares que se les haya confiado a los funcionarios. (Art. 398)

Por aplicación oficial diferente:

El Servidor Público que dé a los bienes del Estado, a los dineros públicos destinación diferente a la legal u oficial, o los invierta o utilice en perjuicio de la inversión social. (Art. 399)

Peculado culposo:

Cuando el Servidor Público que actuando en forma negligente o descuidada o por exceso de confianza de lugar a que se extravíen, dañen o pierdan bienes o recursos del Estado, o bienes de los particulares que estaba en la obligación de tutelar. (Art. 400).

CONCUSIÓN

Es el delito que comete el servidor público que extralimitándose en sus funciones o abusando de su cargo obliga o induce a alguien a dar o prometer dinero o cualquier otra utilidad para sí mismo o para un tercero. (Art. 404).

ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO:

El servidor público que por razón de su cargo o dentro de los dos años siguientes a su desvinculación incremente su patrimonio injustificadamente o facilite que otro lo haga. (Art. 412)

COHECHO

Cohecho propio. Es el delito que comete el servidor público que acepta dinero u otra utilidad, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales. (Art. 405)

Cohecho impropio. Comete este delito el servidor público que acepta dinero u otras utilidades para ejecutar un acto propio de su cargo. (Art.406)

Cohecho por dar u ofrecer. Este delito lo cometen los particulares que ofrecen dinero u otra utilidad a un servidor público para que omita, retarde o ejecute funciones propias de su cargo, o para realizar actos contrarios a sus deberes. (Art. 407)

PREVARICATO

Prevaricato por acción:

El servidor público que en ejercicio de sus funciones profiera acto, resolución o concepto manifiestamente contrario a la Ley. (Art. 413)

Prevaricato por omisión:

El Servidor Público que omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones. (Art. 414)

TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Incurre en este delito el servidor público que utilizando indebidamente influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, tenga como fin de obtener cualquier beneficio en asunto en que esté conociendo o que haya de conocer. (Art. 411).

CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS:

Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que, en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales sobre inhabilidades o Incompatibilidades, comete este delito. (Art.408).

Interés indebido en la celebración de contratos. El servidor público que se interese, en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en el que deba intervenir por razón de su cargo, incurre en este delito. (art 409)

Celebración indebida de contratos por incumplimiento de requisitos legales. Comete este delito el servidor público que, por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de requisitos legales esenciales o celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos. (Art. 410).

TRÁFICO DE INFLUENCIAS DE SERVIDOR PÚBLICO

Incurre en este delito el servidor público que utilice indebidamente en provecho propio o de un tercero influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer. (Art. 411)

UTILIZACION INDEBIDA DE INFORMACION

Utilización indebida de Información Obtenida en el ejercicio de función pública: comete este delito el que habiéndose desempeñado como servidor público durante el año inmediatamente anterior utilice en provecho propio o de un tercero información obtenida en calidad de tal y que no sea objeto de conocimiento público. (Art. 431)

Utilización Indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública: Comete este delito el que habiéndose desempeñado como servidor público el año anterior utilice, en provecho propio, o de un tercero influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función cumplida, con el fin de obtener ventajas en un trámite oficial. (Art. 432)

ABUSO DE AUTORIDAD

Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto:

El servidor público que fuera de los casos previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto (Art. 416)

Abuso de autoridad por omisión de denuncia: Incurre en este delito, el servidor público que, teniendo conocimiento de la comisión de una conducta, cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad. (Art. 417)

Revelación de secreto: Cometerá este delito el servidor público que indebidamente da a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva. (Art. 418)

Utilización de asunto sometido a secreto o reserva: El servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público, siempre que la conducta no constituya otro delito sancionado con pena mayor. (Art. 419)

Utilización indebida de información oficial privilegiada: El servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público. (Art. 420)

Asesoramiento y otras actuaciones ilegales: Cometerá este delito el servidor público que ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial administrativo o policivo. (Art. 421)

Intervención en política: Incurre en este delito el servidor público que ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, que forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político. (Art. 422).

Empleo ilegal de la fuerza pública: El servidor público que obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumar acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad. (Art. 423)

USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES

Usurpación de funciones públicas: Cometerá este delito el particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas (Art. 425)

Simulación de investidura o cargo: Cometerá este delito el que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública (Art. 426)

Abuso de función pública: El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le han encomendado.